# PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## 1. DATOS BÁSICOS

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: OAJ-102-PD-083

VERSIÓN: 12

VIGENCIA: 19/09/2019

# 2. OBJETIVO:

# Realizar seguimiento y evaluación permanente a la ejecución del contrato asignado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la delegación de la supervisión y finaliza con la suscripción del acta de liquidación del contrato y/o tramite de terminación y liquidación en el SECOP II.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INCI.**
2. **La ejecución y supervisión de contratos o convenios inician una vez se hayan cumplido con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución establecidos para el efecto.**
3. **Las garantías únicas serán aprobadas por el competente contractual (ordenador del gasto).**
4. **El supervisor deberá verificar que los contratistas que ejerzan funciones en el Instituto Nacional para Ciegos - INCI, den estricto cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo.**
5. **El tramite del las ordenes de compra de la TVEC esta excluido del procedimiento para las liquidaciones.**
6. El supervisor será encargado de crear su usuario y solicitar los permisos de acceso al SECOP II y será el responsable de la trazabilidad de los documentos que se publiquen en el punto 7.Ejecución del contrato.
7. No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
8. Para evitar el desperdicio de papel, el proyecto de acta de liquidación se enviará a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Jurídica, sin perjuicio de la entrega física de todos los documentos que respalden la información consignada en el borrador del acta.
9. La liquidación de los contratos o convenios se llevará a cabo de mutuo acuerdo dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del término que hayan pactado las partes en el contrato o dentro del término de ley o jurisprudencial para ello, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio, a la expedición del acta de terminación o del acto administrativo que ordene la caducidad.
10. En el evento que el contratista no se presente a la liquidación, previa convocatoria realizada por la entidad, o si las partes no llegaren a un acuerdo, la entidad liquidará el contrato o convenio unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.
11. Si vencido el plazo anterior no se ha llevado a cabo la liquidación de forma unilateral, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente.
12. En el acta de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
13. La supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia en el evento en que se presente la ausencia la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato o en el funcionario que sea encargado de las funciones de este cargo, esto deberá informarse a la OAJ y solicitarse ante el ordenador del gasto correspondiente.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento mediante el cual las partes previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y compromisos pactados, acuerdan ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

INTERVENTORIA: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO: La liquidación de contratos y convenios por mutuo acuerdo de las partes es aquella donde las mismas no tienen diferencias respecto a los compromisos que surgen de ésta. Cuando el contrato lo prevea, la liquidación se efectuará como requisito para el último pago, en caso de no establecerse, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del mismo.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la entidad tiene la facultad de liquidar el contrato o convenio en forma unilateral mediante acto administrativo motivado expedido dentro del término de 2 meses, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

En todo caso, se puede liquidar el contrato de forma bilateral o unilateral dentro de los 2 años siguientes al vencimiento de los 2 meses que indica el párrafo anterior.

SUPERVISIÓN: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción De La Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir memorando de delegación de supervisión | Supervisor designado |  | Memorando -ORFEO |  |
| 2 | Proyectar y remitir el memorando de pago al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera | Secretaría OAJ | Oficina Asesora Jurídica | Memorando -ORFEO |  |
| 3 | Suscribir el acta de inicio (Si aplica) | Supervisor designado |  | Acta de inicio | Formato acta de inicio |
| 4 | Programas PAC | Supervisor designado |  | Correo Electrónico |  |
| 5 | Entregar el informe o de actividades y/o productos pactados, junto con la factura o cuenta de cobro, el contratista deberá anexar los soportes mencionados en el informe al supervisor del contrato y subirlos al contrato electrónico, plataforma del SECOP II en el punto 7. Ejecución del contrato. | Contratista |  | Plataforma del SECOP II. | Informe de actividades contratistaProductosFacturaCuenta de cobro |
| 6 | Realizar el informe de supervisión.En caso de incumlimento por parte del contratista, se deberá realizar requerimiento formal y evaluar el incio del proceso de incumplimiento*.* ***(Cuando aplique)*** | Supervisor designado |  | Verificar el cumplimiento frente a las obligaciones del contratista. | Informe de supervisión xxxInforme de incumplimiento enviado y anexo a la carpeta del expediente contractual |
| 7 | Realizar el acta única de pago y anexar el informe de supervisión y radicar en la OAJ y el GAyF.Aprobar el pago en la plataforma transaccional del SECOP II. | Supervisor designado |  | Plataforma del SECOP II. | Acta única de pago xxx |
| 8 | Archivar y foliar todos los documentos del contrato o convenio en el expediente que se ha venido construyendo durante todo el proceso. | Oficina Asesora de Jurídica | Secretaria |  | Expediente con todos los documentos archivados y foliados |
| 9 | Marcar como pagado el pago en la plataforma transaccional del SECOP II | Grupo Administrativo y Financiero | Técnico Administrativo Y Profesional Especializado | SECOP II | Plataforma transaccional del SECOP II |
| 10 | Elaborar, suscribir y entregar al Ordenador del Gasto, memorando cuando se requiera la realización de modificaciones, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato según el caso, con los documentos que soporten y justifiquen la solicitud. *(****Cuando aplique)*** | Dependencia de Origen | Supervisor | Observar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y en el Contrato. | Memorando motivado y entregado de acuerdo al manual de contratación, supervisión e interventoría. |
| 11 | Enviar la autorización a la Oficina Asesora Jurídica para la realización de modificaciones, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato según el caso, con los documentos que soporten y justifiquen la solicitud. ***(Cuando aplique)*** | Dependencia de Origen / Ordenador del Gasto | Director o Secretario General | Memorandos en el sistema ORFEO | Carpeta Contractual. |
| 12 | Revisar la procedencia de la solicitud y proyectar la modificacion, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato según el caso. | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina - Profesional especializado | Concepto enviado al área encargada con la aprobación o rechazo del cambio requerido | Modificacion, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato proyectada y revisada. |
| 13 | Suscripción de la modificacion, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato. |  | Contratista |  | Modificacion, prórroga, adición, o suspensión del Contrato firmada por el Contratista |
| 14 | Dar publicidad al proceso contractual y sus respectivas modificaciones mediante la plataforma unica de contratación SECOP II | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina - Profesional especializado | Crear, generar y reportar todos los cambios en el portal Colombia compra eficiente. | Proceso y cambios publicados en el portal SECOP II |
| 15 | Verificar el vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio y/o el cumplimiento del objeto del mismo. | Supervisor |  | Revisar la clausula plazo contrato |  |
| En caso de que el contrato estipule la liquidación se deberá continuar con la siguiente actividades, de lo contrario continuar con la actividad No.25 |
| 16 | Elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo | Supervisor |  |  | Formato acta de liquidación de mutuo acuerdo proyectada |
| 17 | Revisar y tramitar proyecto de acta de liquidación por mutuo acuerdo | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica –Director General |  | Verificar que el contenido del acta esté respaldado documentalmente | Acta de liquidación por mutuo acuerdo suscrita por el Ordenador del gasto |
| 18 | Remitir al contratista, original del acta de liquidación por mutuo acuerdo para su consideración y firma o comunicarse con el mismo para que se presente a firmar el acta de liquidación | Supervisor |  | Oficio o correo electrónico enviado |  |
| 19 | Entregar al supervisor, original del acta de liquidación por mutuo acuerdo firmada | Contratista |  |  | Acta de liquidación por mutuo acuerdo firmada por el contratista |
| 20 | Proyectar y tramitar acto administrativo de liquidación unilateral si no se logra acuerdo o si el contratista no devuelve el acta firmada despues de requerimiento escrito ***(Cuando aplique)*** | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica –Director General |  | Revisar los términos de procedencia para liquidación unilateral | Acta de liquidación unilateral suscrita |
| 21 | Notificar el acta de liquidación unilateral al contratista. ***(Cuando aplique)*** |  |  | Acta de liquidación unilateral notificada |  |
| 22 | Resolver recurso de reposición si se interpuso. | Jefe de la OAJOrdenador del Gasto |  | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales | Acto Administrativo confirmando o modificando |
| 23 | Publicar en el SECOP II el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral (si se requiere) | Profesional de la OAJ encargado de la liquidación |  |  | Acta de liquidación o acto administtravico de liquidación unilateral publicados |
| 24 | Remitir copia del acta de liquidación al Grupo Administrativo y Financiero (si hay recursos por liberar, de lo contrario no se remitirá) | Oficina Asesora de Jurídica | Secretaria |  | Recibido en el control de registro y correspondencia de la Dependencia. |
| 25 | Avisar a la OAJ mediante correo electrónico la finalización del contrato cuando no estipule liquidación (Cuando aplique) | Supervisor del contrato |  |  | Correo electrónico |
| 26 | Tramitar la terminación o liquidación en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional de la OAJ encargado de la liquidación |  | Pantallazo impreso de la terminación del contrato en el SECOP II y archivo del mismo en el expediente físico. | Plataforma transaccional del SECOP II |
| 27 | Archivar en el expediente del contrato o convenio, el acta de liquidación | Secretaria OAJ |  |  | Acta de liquidación archivada |
| 28 | Proyectar certificación de contrato, a solicitud de parte. | Secretaria OAJ |  |  | Certificación de contrato proyectada |
| 29 | Revisar y firmar certificación del contrato. | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica | Verificar los datos en el expediente del contrato | Certificación de contrato firmada |
| 30 | Entregar al excontratista la certificación firmada | Oficina Asesora de Jurídica | Secretaria |  | Recibido en el control de registro y correspondencia de la Dependencia. |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato de acta de inicio de ejecución
* Formato prórroga, otrosí, adición, suspensión o terminación anticipada.
* Manual de Supervisión e Interventoría
* Formato Informe de Supervisión
* Formato de Acta Única de Pago
* Formato de acta de liquidación de mutuo acuerdo
* Formato de acto de liquidación unilateral
* Formato certificación de contrato
* Expediente electrónico del contrato en el SECOP II.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 17/06/2009 | Sección 5 descripción | Modificaciones de Edición |
| 3 | 13/11/2009 | Sección 5 descripción | Actualización |
| 4 | 05/03/2010 | Sección 2 y 5, relacionadas con las políticas de operación y la descripción | Modificación a las políticas de operación y la descripción del procedimiento |
| 5 | 09/07/2010 | Sección 2 políticas de operación, sección 5 descripción y sección 6 anexos | Modificación de las políticas de operación y de la descripción del procedimiento. |
| 6 | 15/04/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos. | Modificación del procedimiento para hacerlo más concreto y claro e inclusión de anexos |
| 7 | 22/02/2012 | Sección 5 descripción | Inclusión de control interno dentro del memorando remisorio del contrato y aclaración sobre el diario único de contratación estatal, el cual sólo aplica hasta el 31 de mayo de 2012 en virtud del art. 223 del Decreto 019 de 2012. |
| 8 | 14/11/2012 | Secciones 1 objetivo, 2 políticas de operación, 4 definiciones y 5 descripción | Modificación de objetivo, actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento. |
| 9 | 31/12/2013 | 2 políticas de operación, 4 definiciones | Modificación de objetivo, actualización normativa |
| 10 | 10/10/2018 | Sección 2, sección 4 definiciones, sección 5 numeral 16. | Actualización normativa al decreto 1082 de 2015, cambio en definición de certificado de registro Presupuestal, actualización de normatividad en cuanto a supervisión, incorporación de alcance a manual de supervisión e interventoría, normas de seguridad y salud en el trabajo. Incorporación de numeral 16, en cuanto a publicidad a los procesos contractuales en plataforma de Contratacion Secop 2. |
| 11 | 11/02/2019 | Sección 6 Actividades, y Logos del formato. | Se redefinen todas las actividades, dándoles claridad y se agregan algunas (10, 11, 12 y 16) de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad Resolución 1533 de 2018.Se anexa el numeral 20 a las actividades, donde se establece el procedimiento en caso de incumplimiento por parte de un contratista. |
| 12 | 19/19/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento.Adicionalmente se convina con el procedimiento OAJ-102-PD-084 v11 Procedimiento Etapa Post-Contractual |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 19/07/2019 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 19/07/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 19/07/2019 |